

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
kultūros centro direktorės
2017 m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr. V-68

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO RENGINIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Renginio vedėjas yra specialistai
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B lygis
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – renginio vedėjo – pareigybė skirta filialo gyventojų laisvalaikio, kalendorinių, tautinių ir valstybinių švenčių, jaunimo poilsio formų organizavimui, bendrosios kultūros ugdymui.
4. Pareigybės pavaldumas – renginio vedėjas – yra pavaldus ir atskaitingas kultūros centro direktoriaus pavadotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. renginio vedėjo pareigoms skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba aukštesnįjį, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti organizuoti ir vesti kultūrinius renginius, naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. renginio vedėjo vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, Lietuvos respublikoje galiojančiais norminiais aktais, ŠRSKC nuostatais, kultūros centro vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. gebėti rašyti įvairaus pobūdžio ir apimties renginiams, šventėms ir pan. scenarijus, būti renginių vedėju;
 - 5.5. gebėti vadovauti mėgėjų meno kolektyvui arba vaikų bei suaugusiųjų grupėms organizuoti ir vesti suplanuotus edukacinius, kūrybinius užsiėmimus;
 - 5.6. gebėti įgarsinti ar pasirūpinti vedamų renginių įgarsinimu;
 - 5.7. gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovauja vienam (0,25 pareigybės), dviem (0,5 pareigybės) arba 3-4 (1 pareigybė) mėgėjų meno kolektyvams arba vaikų bei suaugusiųjų grupėms organizuoja ir veda suplanuotus edukacinius, kūrybinius užsiėmimus (1-4 kartus per mėnesį), prirėkus radifikuoja, įgarsina koncertus, spektaklius ir kt. renginius kultūros namuose ir lauko scenose;
 - 6.2. organizuoja ir veda renginius, buria kultūros centro / filialo kolektyvus bendram darbui;
 - 6.3. rūpinasi reikalingos garso ir šviesos aparatūros išvežimu į išvežamuosius renginius bei koncertus, užtikrina jos veikimą;
 - 6.4. kaupia fonoteką, aprūpina renginius reikalingais muzikos įrašais;
 - 6.5. sudaro renginių, edukacinių- kūrybinių programų ar turimo mėgėjų meno kolektyvo renginių planus, grafikus bei vykdo suplanuotą veiklą;

- 6.6. kaupia medžiagą ir metodines priemones vadovaujamo kolektyvo arba edukacinių- kūrybinių užsiėmimų su vaikais/ jaunimu/ suaugusiais veikloms bei funkcijoms užtikrinti;
- 6.7. parenka, analizuoja ir parengia renginių scenarijus;
- 6.8. individualiai ir konsultuodamasis su vyriausiu režisieriumi, filialų koncertų (renginių) organizatoriais rengiasi renginiams, studijuoja metodinę literatūrą, nuolat mokosi, tobulina ir kelia kvalifikaciją;
- 6.9. planuoja ir organizuoja kultūros centro (filialų), laisvalaikio salių kolektyvų viešus pasirodymus, įvairiuose renginiuose, rūpinasi reklama;
- 6.10. rūpinasi renginių vedimui reikalingų priemonių įsigijimu ir priežiūra;
- 6.11. teikia pasiūlymus filialo koncertų (spektaklių) organizatoriui dėl veiklos planavimo;
- 6.12. dirbdamas komandoje planuoja, rengia, organizuoja ir vykdo kultūrinę veiklą, veda renginius, šventes, festivalius, koncertines išvykas, edukacijas ir kt.;
- 6.13. užtikrina, kad darbui skirtas inventorių, koncertinė apranga ir kitas filialo turtas būtų naudojami tinkamai ir pagal paskirtį;
- 6.14. vykdo ir kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, kultūros centro direktoriaus bei filialo koncertų (spektaklių) organizatoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus pagal kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Renginio vedėjas darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tarnybinius nusizengimus, darbo drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą, taip pat:
 - 7.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.2. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.3. už organizuojamų ir vedamų ar įgarsinamų renginių kokybę;
 - 7.4. už nuostolius, padarytus filialui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 7.5. už aktyvų, sklandų ir turiningą įsijungimą į komandinį darbą, vedant renginius, organizuojant kultūrinę veiklą filiale ir rajone.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)